



Processutveckling inom Purchase - To - Pay för bolaget X

Nici Närhi

Examensarbete
Företagsekonomi
2022

EXAMENSARBETE	
Arcada	
Utbildningsprogram:	Företagsekonomi
Identifikationsnummer:	8557
Författare:	Nici Närhi
Arbetets namn:	Processutveckling inom Purchase-To-Pay för bolaget X
Handledare (Arcada):	Andreas Stenius
Uppdragsgivare:	-
<p>Sammandrag:</p> <p>Att automatisera leverantörsreskontra har en väldigt stor påverkan på företaget. I detta slutarbete har jag fokuserat på hur tidskrävande det är att behandla fakturor manuellt, samt hur automation påverkar både tidsmässigt och pengamässigt.</p> <p>Syftet med detta slutarbete är att jämföra automatiseringen av inköpsfakturahantering med hjälp av automatisering av användargränssnitt och robotik. Syftet är att ta reda på de allmänna kraven för automatisering och nyckelvillkoren för framgång. Fokuset ligger totalt på leverantörsreskontra inom bolaget X.</p> <p>I Detta arbete bekantar vi oss med Basware P2P-systemet, eftersom det används i företaget för att behandla inköpsfakturor. Resultatet var jämförbart under första och tredje kvartalet. Under det andra kvartalet studerades och skapades betalningsplaner för att se skillnaden i automatiseringsgrad mellan det första och tredje kvartalet. Studien visade att den viktigaste faktorn för automatisering var skapandet av betalningsplaner och hur en liten mängd arbete med att skapa dessa betalningsplaner kan minska många anställdas tid som sätts på manuell fakturabehandling. Resultatet visar sig också hur mycket mindre personal det krävs i fortsättningen för att hantera inköpsfakturor, en jämförelse emellan hur processkedjan ser ut inom manuell behandling av fakturor jämfört med att ha automation med betalningsplaner.</p>	
Nyckelord:	Leverantörsreskontra, fakturahantering, automatisering
Sidantal:	33
Språk:	Svenska
Datum för godkännande:	

DEGREE THESIS	
Arcada	
Degree Programme:	Business Administration
Identification number:	8557
Author:	Nici Närhi
Title:	Process development within Purchase-To-Pay for company X
Supervisor (Arcada):	Andreas Stenius
Commissioned by:	-
<p>Abstract:</p> <p>Automating accounts payable has a huge impact on the company. In this final project, I have focused on the time-consuming nature of manual invoice processing, and the impact of automation in terms of both time and money.</p> <p>This final project aims to compare the automation of purchase invoice processing using user interface automation and robotics. The aim is to find out the general requirements for automation and the key conditions for success. The focus is totally on accounts payable within company X.</p> <p>In this work, we familiarize ourselves with the Basware P2P system, as it is used predominantly to process purchase invoices. The results were comparable in the first and third quarter. In the second quarter, payment plans were studied and created to see the difference in the degree of automation between the first and third quarters. The study showed that the most important factor for automation was the creation of payment plans and how a small amount of work in creating these payment plans can reduce the time many employees spend on manual invoice processing. The results also show how much less staff will be required in the future to process purchase invoices, comparing the process chain of manual invoice processing to automation with payment plans.</p>	
Keywords:	Accounts Payable, invoice management, automation
Number of pages:	33
Language:	Swedish
Date of acceptance:	

OPINNÄYTE	
Arcada	
Koulutusohjelma:	Liiketalous
Tunnistenumero:	8557
Tekijä:	Nici Närhi
Työn nimi:	Prosessien kehittäminen yritys X:n Purchase-To-Pay-järjestelmässä
Työn ohjaaja (Arcada):	Andreas Stenius
Toimeksiantaja:	-
<p>Tiivistelmä:</p> <p>Ostoreskontran automatisoinnilla on valtava vaikutus yritykseen. Kyseisessä lopputyössä olen keskittynyt siihen, miten aikaa vievää manuaalinen laskujen käsittely on, ja siihen, miten automatisointi vaikuttaa sekä ajallisesti että rahallisesti.</p> <p>Tämän lopputyön tarkoituksena on vertailla ostolaskujen käsittelyn automatisointia käyttöliittymäautomaation ja robotiikan avulla. Tavoitteena on selvittää automatisoinnin yleiset vaatimukset ja onnistumisen keskeiset edellytykset. Tarkastelussa keskitytään vain yrityksen X ostoreskontraan.</p> <p>Tässä työssä perehdytään Basware P2P-järjestelmään, koska sitä käytetään pääasiassa ostolaskujen käsittelyyn. Tulokset olivat vertailukelpoisia ensimmäisellä ja kolmannella vuosineljänneksellä. Toisella vuosineljänneksellä tutkittiin ja luotiin maksusuunnitelmia, jossa havaittiin eroavaisuutta ensimmäisen ja kolmannen vuosineljänneksen automaatioasteen välillä. Tutkimus osoitti, että tärkein tekijä automaation kannalta oli maksusuunnitelmien luominen ja se, miten pienellä työmäärällä maksusuunnitelmien avulla voidaan vähentää työmäärää, jonka useat työntekijät käyttävät laskujen manuaaliseen käsittelyyn. Tulokset osoittavat myös kuinka paljon vähemmän henkilöstöä tarvitaan tulevaisuudessa ostolaskujen käsittelyyn, kun verrataan manuaalisen käsittelyn prosessiketjua maksusuunnitelmien avulla tapahtuvaan automatisointiin.</p>	
Avainsanat:	Ostoreskontra, laskujen käsittely, automatisaatio
Sivumäärä:	33
Kieli:	Ruotsi
Hyväksymispäivämäärä:	

INNEHÅLL / CONTENTS

1	Inledning.....	6
1.1	Problemformulering	7
1.2	Syfte	7
1.3	Avgränsningar	8
2	Teoretisk referansram	9
2.1	Leverantörsreskontrahantering	9
2.2	Automatisering och robotik inom ekonomistyrning.....	10
2.3	Fördelar av digital ekonomistyrning.....	12
2.4	Automatisering av användargränssnitt.....	13
2.4.1	<i>Betalningsplaner.....</i>	<i>13</i>
2.4.2	<i>Automatisera med betalningsplan</i>	<i>15</i>
3	Metodik.....	20
3.1	Observationsuppgifter	21
3.2	Illustratör för processanalys	21
3.3	Analys av innehållet.....	22
3.4	Validitet och reliabilitet.....	22
4	Resultat	23
4.1	Kretsen för manuell fakturahantering	23
4.2	Behandlade fakturor 2022, Q1	24
4.2.1	<i>Resultat hur betalningsplanen fungerar</i>	<i>25</i>
4.3	Behandlade fakturor 2022, Q3	29
5	Diskussion	30
	källor.....	32

1 INLEDNING

Automatisering utvecklas ständigt och många företag strävar för att hålla med i utvecklingen, för att göra dem konkurrenskraftiga. Företag genomgår små och stora förändringar hela tiden och de måste kunna hanteras på rätt sätt för att förändringar ska lyckas och för att kunna återkomma deras mål.

Både små och stora företag kommer garanterat att möta utmaningar om de fortfarande förlitar sig på pappers- och manuella processer. Sådana utmaningar inkluderar höga bearbetningskostnader, långa handläggningstider och invecklade leverantörsrelationer.

Företaget vill vara anonym, så i detta examensarbete heter företaget X. Företaget X är ett finskt företag med internationell verksamhet. Företaget X är ett publikt aktiebolag klassat som ett stort företag.

Många ekonomistyrningsprocesser kan förbättras med digitala lösningar. Detta examensarbete behandlar automatisering av inköpsfakturahantering med hjälp av både automatisering samt mjukvarurobotik. Det har redan tidigare gjorts studier i ämnet, varav många har tagit upp digitaliseringens påverkan på finansiell styrning på en mer generell nivå, som att hur det påverkar på personalen. I detta examensarbete är det meningen att fokusera sig specifikt på att hur automatisering har implementerats hittills för företaget X, samt att vilka möjliga utvecklingar kan ännu göras för att automatisera inköpsprocessen även mera, och hur detta påverkar på företagets personal.

Företaget X använder Basware P2P som fakturahanteringsprogram. Detta program inkluderar hela processen för inköp till betalning. Från inköp till betalning, täckande inköpsförfrågningar, köp, kvitto, betalning, redovisning av varor och tjänster. P2P-processen består av många individuella processer som används över olika delar av företaget och involverar flera personer. Den manuella P2P-processen är långsam och tillåter mänskliga fel. En automatiserad P2P-process minimerar fel, ökar visibilitet och minskar kostnaderna.

Själva ämnet för detta examensarbete är i personligt intresse för skrivaren, eftersom han redan har erfarenhet inom området och hoppas kunna fortsätta arbeta inom samma bransch i framtiden.

1.1 Problemformulering

- Företaget X har 2000+ anställda, en stor del av dem går på arbetsresor och resefakturer kommer in som e-faktura till systemet. Resefakturorna och betalning av dem orsakar mycket manuellt arbete för lokala finansteamet inom företaget X, varför? Hur kan vi automatisera detta, göra processen enklare så att resekonton inte stängs på grund av obetalda fakturer, felaktiga betalningar och så vidare?

1.2 Syfte

Syftet med detta examensarbete är att jämföra automatiseringen av inköpsfakturahantering med hjälp av automatisering av användargränssnitt och robotik. Syftet är att ta reda på de allmänna kraven för automatisering och nyckelvillkoren för framgång. Arbetet undersöker även de som har ansvar mellan olika parter i inköpsfaktura-automatiseringen. Dessutom är syftet med kartläggningen att fastställa likheter och skillnader mellan dessa olika automationsimplementationer. Studien är begränsad till automatisering av inköpsfakturahanteringen från mottagandet av fakturan till dess godkännande. Denna process innehåller t.ex. granskandet av den mottagna fakturan. Syftet med arbetet är att företaget X kan använda den inhämtade informationen för att fastställa sitt tjänsteutbud för hantering av inköpsfakturer. En detaljerad beskrivning av den aktuella inköpsfaktura-automatiseringen skulle kunna hjälpa företaget X att bedöma de resurser som krävs, särskilt med hänsyn till implementeringen av automatiseringarna, deras underhåll och det vanliga behovet av fakturahantering. Examensarbetet syftar också på till att identifiera möjliga utvecklingsområden från olika automationsimplementeringar.

1.3 Avgränsningar

Examensarbetet är begränsad till att fokusera sig på inköpsfakturors hantering. Materialet samt information som kommer att användas är från året 2022. Materialet kommer att basera sig på mängden av inköpsfakturor, varifrån det går att jämföra att hur stor del av fakturorna har behandlats manuellt och hur stor del av fakturorna har automatiserats i förtid så att processen exkluderar mänskligt ingripande förrän betalning.

Skrivaren kommer att få konfidentiellt material från företaget X relaterat till ämnet för examensarbetet för att förbereda arbetet. Det konfidentiella materialet samt informationen har gömts för att den informationen påverkar ej för läsaren att förstå själva materialet. Av denna anledning har företaget X och skrivaren ingått ett sekretessavtal för säkerhets skull. Skrivaren har lämnat bort all konfidentiell material av examensarbetet så det krävs ej ett avtal med Arcada.

2 TEORETISK REFERANSRAM

Den teoretiska referensramen för detta examensarbete kommer att basera sig på hur inköpfungsfakturornas hantering fungerar teoretiskt samt automatisering bakom det, sedan mer specifikt hur resefakturors hantering kan automatiseras och påverkan på deras automatisering, både tidsmässigt, pengamässigt samt hur detta påverkar på personalens arbetsinsats.

2.1 Leverantörsreskontrahantering

Leverantörsreskontrahantering börjar från när företaget köper en produkt eller tjänst av ett annat företag och slutar till att fakturan betalas. Inköpfungsfakturaprocessen börjar när fakturan tas emot. Företaget tar emot fakturorna på papper, elektroniskt eller via Electronic Data Interchange (EDI). Pappersfakturor behöver skannas in i systemet, men det gör inte e-fakturor, vilket snabbar processen. En elektronisk process kan spara upp till 90 % av kostnaderna för företag. Informationen som nämns på fakturan är oftast redan färdigt in i systemet, då behöver man bara kontrollera att informationen stämmer. (Lahti & Salminen 2008, s. 55-61)

Efter mottagandet av fakturorna skall fakturan och informationen i fakturan kontrolleras för att informationen stämmer. Olika uppgifter är till exempel PO-nummer, fakturans datum, fakturanummer, totalbelopp, moms och valuta. Denna information kan hanteras på många olika sätt och fungerar som utgångspunkt för att ta emot fakturor. (Mäkinen & Vuorio 2002, s. 117-119).

Varje faktura kontrolleras på två olika sätt. Granskningsmetoderna är forminspektion och faktainsamling. I form av en granskning ska fakturan även följa lagens instruktioner från myndigheterna. Granskaren ska därför vara medveten och kunnig inom redovisning, skatte- och bolagsrätt. Efter den formella besiktningen förs fakturan över till faktabesiktning. Frågan är om fakturan är korrekt och beställningen är enligt avtalet. (Mäkinen & Vuorio 2002, s. 121-122)

Syftet med bokföringen är att fördela fakturan. Företag använder flera parametrar för att allokera en faktura för att ange den enhet som fakturan tillhör. Parametrar kan till exempel

vara kontonummer, projektkod eller kundnummer. Kontona tillhör en kontoplan som kan inkludera hundra olika konton. I fakturahanteringssystemet skall man ange de konton som fakturor kan bokföras på. I det här fallet kan kontoplanen förkortas avsevärt, vilket i sin tur gör det enklare och snabbare att välja rätt konton och minskar fel. Om det uppstår fel eller systemet inte känner igen fakturan med all information så korrigerar granskaren fakturan manuellt. När fakturan är bokförd kommer fakturan att överföras till betalning. (Mäkinen & Vuorio 2002: s. 125-127; Lahti & Salminen 2008: s. 62-63)

När fakturan har redovisats och godkänts och specificerats är den redo att betalas. Efter betalning ska även kvitton för fakturorna arkiveras. Enligt Mervärdesskattelag, skall försäljnings- och inköpsfakturor bevaras i minst sex år efter räkenskapsperiodens utgång (2 kap 10 e §, 30.12.2015/1620). Bolagens räkenskaper revideras regelbundet av revisorer och myndigheter för att säkerställa att allt stämmer. Underlåtenhet att lämna in handlingarna är straffbart och kan i värsta fall leda till böter. (8 kap 4 e §, 07.06.2013/399)

Leverantörsreskontraprocessen är en av de vanligaste arbetsprocesser i företaget X. Fakturor kommer in i Företag X:s fakturabehandlingssystem via olika kanaler. Inom finska bolagen kommer största delen av fakturorna som e-faktura. Företag X har också verksamhet inom Europa, var fakturorna kommer som e-faktura men också i PDF-format eller som pappersfaktura.

2.2 Automatisering och robotik inom ekonomistyrning

Syftet med automatiseringen är att förbättra ekonomistyrningens snabbhet, kostnadseffektivitet och kvalitet. Programvarurobotarna arbetar exakt enligt de instruktioner som getts, och bearbetar information snabbt och till och med hela dygnet runt om det så krävs. Dessa möjligheter med mjukvarurobotik ger betydande effektivitetsvinster för repetitiva processer. Automatiserade processer förbättrar också analyser. De uppgifter som behövs kan samlas in lättare och är mer organiserade. Med denna information är det lättare att känna igen områden som kan förbättras, vilket kan användas för att till exempel göra bättre uppskattningar av framtiden eller uppdatera processer. (Can, Türkyılmaz, Birol 2019, s. 240-241)

Genom att automatisera kan den ökade kunskapen förbättra affärs- och kundrelationerna och göra det lättare för de anställda att göra sitt arbete. Automatisering kan användas för att göra verksamheten mer effektiv, men de intelligenta funktionerna i mer avancerade system möjliggör nya sätt att öka volymerna samt noggrannhet. Automatisering kan anpassas till förändringar i affärsvolymerna utan att kräva stora förändringar i personal- eller systemstrukturer. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, s. 19-23)

Automatisering kan minska dubbelt arbete och onödiga steg i behandlingen av finansiell information. Syftet är att automatisera processer som bygger på uppgifter som ingår i eller läggs till i olika finansiella transaktioner. Detta kan inkludera tillägg av regler som gör att systemet självständigt kan utföra olika uppgifter som tidigare krävde personal, t.ex. fylla automatiskt i all information av en inkommande inköpsfaktura (Kaarlejärvi & Salminen 2018, s.19-23). Mjukvarurobotik är fortfarande den viktigaste metoden som används för att öka automatiseringsgraden inom ekonomistyrning. Robotik och AI-funktioner lämpar sig väl för att omvandla information från ostrukturerad form till strukturerad form. Andra typer av automatisering av data som de kan användas för att automatisera är dataöverföringar mellan system. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, s.51-52, 69)

Fler och mer sofistikerade funktioner kan införas i användargränssnitten. De kan till exempel känna igen bilder, förstå tal eller text och till och med producera dem själva. En sådan funktionalitet skulle till exempel kunna göra det möjligt att ändra fri-formsmeddelanden till standardformat som kan bearbetas av till exempel mjukvarurobotar. Avancerade användargränssnitt kan svara automatiskt på frågor som har ställts tidigare.

I allmänhet erbjuder system för behandling av inköpsfakturer möjlighet till kontroller av kontoinmatning eller automatiska kontroller. Obligatorisk information kan läggas in i systemet som måste läggas till innan en faktura kan sparas och hanteras. För att förhindra felinmatningar kan kontroller definieras för tillåtna kombinationer. Dessa funktioner stöder säkerställa noggrannhet och förbättra det önskade resultatet (Kaarlejärvi & Salminen 2018, s.82-83).

2.3 Fördelar av digital ekonomistyrning

En av de största fördelarna med digital ekonomistyrning är effektivare och snabbare samt pålitligare processer. Behovet av personal minskar i många processer och själva verksamheten blir mer transparent. Antalet fel kommer att minska eftersom det inte finns några fel i den manuella registreringen av digitala data. Finansiella uppgifter i realtid kan produceras endast med hjälp av digitala data. Digital ekonomisk förvaltning gör det möjligt att få tillgång till nödvändiga uppgifter snabbt och oberoende av tid och plats. Dessutom kan processer effektiviseras genom integrering över aktörsgränserna.

När digitala data överförs eller lagras i systemet är de tillgängliga i realtid för alla moduler eller andra system som systemet är integrerat med. Grundläggande information finns på en enda plats, vilket eliminerar onödiga bearbetningssteg genom att samma information inte behöver bearbetas flera gånger. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, s.22-23.)

Inköpsreskontra-avdelningen arbetar med nya sätt att tillhandahålla affärsinformation och ekonomiska beräkningar för framtiden. Den blir eller har blivit en affärspartner som hjälper till att förbättra tjänsteleveranserna och kostnadseffektiviteten och som övervakar att nödvändiga krav uppfylls. Automatisering kan hjälpa till att göra processen mer effektiv och spara tid för att leverera mer värde för företaget. Företag som tidigare har lagt ut lämpliga repetitiva arbetsuppgifter till områden med lägre arbetskraftskostnader har automatiserat processerna med hjälp av t.ex. mjukvarurobotar för att sträva mot större effektivitet och kostnadsfördelar. (Seasongood 2016, s. 32,35.)

Kaarlejärvi & Salminen (2018, s.71,168-169) konstaterar att standardiserad data är den mest effektiva och kostnadseffektiva formen av digital ekonomistyrning. De är mest användbara för processer som upprepas dagligen. I utvecklingsprojekt för automatisering är det viktigt att mäta processerna för att känna igen potentiella problemområden där det krävs mer arbete. Inom processutveckling kan AI och robotik användas för att ge information om processprestanda och avvikelser. Verktygen lämpar sig också för att hantera information om aktiviteter inom systemet eller frågor som kommer utanför systemet.

2.4 Automatisering av användargränssnitt

I P2P-gränssnittet kan man skapa automatiska betalningsplaner som automatiskt behandlar den inkommande fakturan och automatiskt skickar den till cirkulation. Automatiserade betalningsplaner fungerar bra för fakturor som man blir bokförda likadant månatligen. En automatiserad återföring kan skapas som ett utkast när en faktura kommer in, så att all nödvändig information inte behöver läggas till från början. Detta inkluderar den organisation för vilken fakturan skapas till, leverantören, vilket konto används för redovisning, moms-kod och nödvändiga dimensioner som kostnadsställe. Redovisningsgrunderna kan göras regelbaserade och ställas in så att de syns på fakturor med hjälp av den information som finns i fakturaraderna. För regelbaserade redovisningsgrunder använder informationen från fakturahuvudet i systemet för inköpsfakturor för att identifiera den inkommande fakturan. Det skall vara en sådan information att den identifierar en återkommande inkommande faktura. Ett exempel på detta är en resefaktura med ett avtalsnummer för den organisationen som fakturan hör till, som referens.

2.4.1 Betalningsplaner

Köparens fördel är att beställningen kan läggas utan omedelbar betalning. Ur säljarens perspektiv är en beställning ett riskfritt sätt att ge kredit till köparen eftersom köparen är skyldig att betala efter att produkten eller tjänsten har levererats. Varje beställning tilldelas ett unikt nummer för att hjälpa köpare och säljare att spåra leverans och betalning. En ramorder är ett åtagande att fortsätta köpa en produkt eller tjänst tills ett visst maxvärde uppnås (Schaeffer, 2002, s. 12- 13).

Hur bidrar betalningsplaner (Spend plan) till nyckeltal för automatisering av leverantörsreskontra? Betalningsplaner ökar effektiviteten, sparar kostnader och ökar produktiviteten. En betalningsplan är ett verktyg som leverantörsreskontrateamet kan använda för att schemalägga automatiska betalningar för återkommande fakturor. Betalningsscheman kan konfigureras på tre sätt:

1. Schemalägg betalningar för att automatisera återkommande räkningar som kräver periodiska betalningar

2. Budgetbaserad betalningsplan för att automatisera återkommande räkningar för en specifik budget
3. Automatisk fakturering för att automatisera återkommande räkningar för sådana belopp. Fakturan faller inom vissa fält.

Betalningsplaner gör det möjligt för företaget att driva leverantörsreskontra-automatisering genom att utöka den digitala behandlingen till fler fakturatyper. Att sträva efter en så kallad no-touch-fakturahantering använder företag den mest lämpliga matchningsfunktionen, skapar sedan betalningsplaner och använder maskininlärningsfunktioner som smart kodning för att behandla så många fakturor som möjligt utan mänsklig inblandning (Basware, 2022).

Betalningsplaner kan införas för återkommande avtalsfakturor. De kräver en unik identifierare för att fungera, som i systemet visas i planens referens- eller referenspersonfält. En betalningsplan kännetecknas bland annat av att den inkommande fakturan måste uppfylla planens kriterier. Fakturan måste ligga mellan de minimi- och maximibelopp som anges för den i betalningsplanen. Antagandet är att avtalsfakturans belopp inte varierar mycket och om så är fallet måste en ny betalningsplan skapas för den nya avtalstypen. En betalningsplan skall ha en period den är i kraft, ett start datum och ett slutdatum.

Det är vanligt att avtalsköp sker till fast pris för en viss period, till exempel ett år, och i sådana fall kan en betalningsplan användas för ett år. En ny betalningsplan skall göras för det uppdaterade kontraktet efter ett år. Det är också möjligt att ingå avtal för en längre period, men även då måste kontraktsskulden ligga inom en tolerans för fluktuationer i beloppet. Betalningsplaner kan basera sig på en schemaplan, budgetplan eller självbetalningsplan. Schemabaserade betalningsplaner anger hur ofta fakturan kommer, till exempel om man vet att en faktura kommer månadsvis eller varannan månad. I en budgetbaserad betalningsplan anges budgetens storlek för den perioden och maximibeloppet för en enskild faktura. (Basware, 2022)

Som ett valfritt attribut kan följande anges för att fylla i det maximala antalet fakturor i betalningsplanen. När gränsen är nådd informerar systemet dig och betalningsplanen avslutas efter en viss tid, oftast med en månads varning. Betalningsplaner kan göras på grundval av en faktura, vilket gör det lättare att lägga till kontouppgifter som ska definieras för planen. Samma gäller för tillägg av kontoinformation som för automatiska kontoutdrag. Betalningsplaner kan också kompletteras med flera konteringsrader. Färdiga

planer återvinns när de har behandlats på samma sätt som fakturor. Inkommande fakturor läser sig in på betalningsplanen och överförs automatiskt till redovisningssystemet, så länge all information stämmer enligt planen. Fakturor granskas och godkänns nu automatiskt. Den här funktionen gör det också möjligt att automatisera fakturahantering för granskaren och de som skall godkänna, även om det inte finns någon information i företagets inköpsorderdatabas för att stämna av inkommande fakturor. De betalningsplaner som granskats / godkänts av granskaren lagras i granskarens arkiv, så att de vid behov kan ses i efterhand. Fakturor som inte överensstämmer med den betalningsplan som fastställts för dem skickas vidare till granskaren för manuell behandling. Fakturan förblir då i väntan på en ny betalningsplan eller för normal fakturahantering och godkännande. Betalningsplanen måste ändras så att den återspeglar den ändrade information om den ändrade fakturan för att kunna fungera igen automatiskt.

2.4.2 Automatisera med betalningsplan

Betalningsplaner kan införas för återkommande avtalsfakturor. De kräver en unik identifierare för att fungera, som i systemet visas i fältet för referens eller referensperson i planen. En betalningsplan kännetecknas bland annat av att den inkommande fakturan måste uppfylla kriterierna för planen. Fakturan måste uppfylla de minimi- och maximikriterier som anges för den i betalningsplanen. de maximala belopp som anges i betalningsplanen. Antagandet är att avtalsfakturabeloppen inte varierar särskilt mycket och att Om så är fallet måste en ny betalningsplan upprättas för den nya typen av avtal. Ett start- och slutdatum måste anges för betalningsplanen. Det är vanligt att kontraktssinköp sker till fast pris för en period av t.ex. ett år, och i så fall kan en betalningsplan upprättas för ett år. Efter ett år kommer det uppdaterade kontraktet att bli föremål för en ny betalningsplan. Det är också möjligt att ingå avtal för en längre period, men även då måste avtalsskulden ligga inom en tolerans för fluktuationer i beloppet.

Betalningsplaner kan baseras på ett schema eller en budget. I schemabaserade betalningsplaner anges fakturans frekvens, till exempel att fakturan kommer varje månad eller varannan månad. I en budgetbaserad betalningsplan anges följande Budgetens storlek och det maximala beloppet för den enskilda fakturan. Som en frivillig specifikation ett maximalt antal fakturor i betalningsplanen kan fyllas i. När gränsen är uppnådd, kommer

systemet visas ett meddelande och betalningsplanen avslutas. Betalningsplaner kan göras mot faktura för att göra det lättare att lägga till den kontoinformation som ska definieras för den. Samma praxis gäller för tillägg av kontoinformation som för automatiska kontoutdrag. Betalningsplaner kan också kompletteras med flera konteringsrader. Färdiga planer återvinns när de har behandlats på samma sätt som fakturor. Inkommande fakturor stäms sedan av mot betalningsplanen och är redo att överföras till redovisningssystemet. Fakturor redovisas och godkänns nu automatiskt. Den här funktionen gör det också möjligt att automatisera fakturahantering för fakturakontrollanter och personer som godkänner, även om det inte finns någon information i organisationens inköpsorderdatabas för att stämma av inkommande fakturor. De betalningsplaner som kontrolleras/godkänts av användaren lagras i användarens arkiv, så att de vid behov kan ses i efterhand. Fakturor som inte överensstämmer med den betalningsplan som fastställts för dem vidarebefordras till inköpsbokföringsavdelningen. Fakturan förblir då i väntan på en ny avstämning eller för normal fakturaredigering och cirkulation. Betalningsplanen måste ändras så att den återspeglar den ändrade information om den ändrade fakturan för att kunna stämma av den igen. Exemplet nedan visar hur betalningsplanen skapas och planreferens som är nödvändig för dess genomförande.

I detta exempel har jag skapat en betalningsplan för leverantör A, varifrån alla resefakturer kommer ifrån in till vårt fakturahanteringssystem. Först fyller vi i den informationen som betalningsplanen behöver:

Bolaget som ansvarar för dessa resefakturer

Budgetbaserad betalningsplan / Betalningsplan på schema

Betalningsplanens namn

Korrekt leverantör

Valuta

Betalningsvillkor (automatiskt bakom leverantörens information)

Period, hur länge betalningsplanen är i kraft

Betalningsplanens kontraktnummer

Granskare (Den som skapar betalningsplanen och tar hand om den)

Godkännare för betalningsplanen samt budgeten (Oftast förman)

Revisionsdatum, varnar på detta datumet att betalningsplanen inaktiveras

Header data

Organization name	Invoice type
[]	KR, Invoice
Plan type	Plan number
Schedule-based	27 886
Status	Sub-status
Received	Draft
Sum type *	Plan name *
Gross	[]
Description	Supplier code
[]	322687 []
Supplier email address	Supplier bank BBAN
[]	[]
Supplier bank IBAN	Supplier bank name
[]	1
Currency *	Payment term code
EUR	F014
Payment term name	Validity period *
Within 14 days due net	5.3.2022 - 31.12.2023
Contract number *	Contract code
261.00 1.667	[]

Spend plan | Draft

Header data

<p>Currency * <input type="text" value="EUR"/></p> <p>Payment term name <input type="text" value="Within 14 days due net"/></p> <p>Contract number * <input type="text" value="361488...4667"/></p> <p>Contract name <input type="text"/></p> <p>Review required by <input checked="" type="radio"/> All <input type="radio"/> One</p> <p>Approval required by <input checked="" type="radio"/> All <input type="radio"/> One</p> <p>Payment Plan Creator * <input type="text" value="Närhi Nici"/></p> <p>Plan origin <input type="text" value="Manually created"/></p> <p>Remaining sum <input type="text"/></p>	<p>Payment term code <input type="text" value="F014"/></p> <p>Validity period * <input type="text"/> </p> <p>Contract code <input type="text"/></p> <p>Reviewers * <input type="text" value="Närhi Nici"/></p> <p>Approvers * <input type="text"/></p> <p>Reference person <input type="text"/></p> <p>Revision date <input type="text" value="30.11.2023"/> </p> <p>Total <input type="text"/></p> <p>Plan group <input type="text" value="Select"/></p>
---	--

Sedan fyller vi i betalningsplanen med budgeten. I en schemalagd betalningsplan behövs det följande information:

Förväntade datum när resefakturan skickas till vårt system

Förväntade datum +/- 10 dagar

Förväntade bruttosumma per faktura

Minimi beloppet per faktura

Maximi beloppet per faktura

Payment schedule 21 Discussions Attachments Workflow History Settings

Edit recurrence

Expected Date *	Date Tolerance	Expected gross total *	Minimum Sum	Maximum Sum	Matching Date	Invoice	Actions
5.4.2022	10		1,00				
5.5.2022	10		1,00				
5.6.2022	10		1,00				
5.7.2022	10		1,00				
5.8.2022	10		1,00				
5.9.2022	10		1,00				
5.10.2022	10		1,00				
5.11.2022	10		1,00				
5.12.2022	10		1,00				
5.1.2023	10		1,00				
5.2.2023	10		1,00				
5.3.2023	10		1,00				
5.4.2023	10		1,00				
5.5.2023	10		1,00				
5.6.2023	10		1,00				
5.7.2023	10		1,00				
5.8.2023	10		1,00				
5.9.2023	10		1,00				
5.10.2023	10		1,00				
5.11.2023	10		1,00				
5.12.2023	10		1,00				

Sedan fyller vi i information gällande konto, moms och kostnadsställe. Denna information får vi av vår avdelnings Controller:

Coding 1 Credit memos

Filter coding Difference (%): 0,00

#	%	Additional Cost Share (%)	VAT Code	VAT amount	Net Total	Net Total (Company)	Account Code	Cost Center Code	WBS	Project type	Description	Interr	Actions
1	100,00												

Om betalningsplanen skapar problem, eller budgeten är full, skickas fakturan till granskaren (personen som skapat betalningsplanen) för manuell behandling.

Payment schedule 21 Discussions Attachments Workflow History Settings

▼ If automatic matching fails

Send invoice to manual matching
 Send invoice to workflow

Närhi Nici x ...

Action required by only one of the recipients

3 METODIK

Den metod som valts för detta examensarbete är en fallstudie, vars syfte är att bekanta sig med så djupgående som möjligt i de processer som finns i bolaget X. Valet av tillvägagångssätt påverkades av studiens syfte, som var att få så detaljerad information som möjligt om vissa processer. Att generera detaljerad information är traditionellt sett en del av en fallstudie. Av denna anledning var fallstudien särskilt väl lämpad som metod, eftersom antalet ämnen som kan studeras är ofta begränsat. Det gör det lättare att jämföra olika fallstudier med varandra. En fallstudie kan använda kvantitativa eller kvalitativa datainsamlingsmetoder eller en kombination av båda. Därför är den flexibel som forskningsstrategi. Syftet med en fallstudie är inte att göra breda generaliseringar, utan att undersöka det valda fenomenet i det nuvarande sammanhanget.

Smith (2017, s. 73) nämner att fallstudier är mycket användbara när sambanden mellan de variabler som studeras är oklara. Detta leder till att modellering inte är möjlig i en fallstudie. En fallstudie kan vara tolkande till sin natur, och i så fall är syftet att förstå det studerade fallet så bra och simpelt som möjligt. Kvaliteten på en fallstudie med en tolkande ansats påverkas av det studerade fallets trovärdighet och hur övertygande argumentationen är. (Myers 2013, s. 80-85.)

De datainsamlingsmetoder som används i den här studien är kvalitativa. Antalet fall är begränsat och det skulle varit invecklat att samla in kvantitativa uppgifter och forskningsfrågan skulle inte ha besvarats med kvantitativa uppgifter. Därför var det motiverat att samla in kvalitativa uppgifter. Fallstudier kan delas in i olika kategorier beroende på perspektiv, varav ett är det deskriptiva perspektivet. I den kan forskningen användas för att söka bästa praxis för utvalda forskningsämnen (Smith 2017, s. 168). Syftet med denna studie är uttryckligen att beskriva utvalda fall.

3.1 Observationsuppgifter

Observationsdata är den viktigaste källan till data för detta arbete. Ojasalo et al. (2014, 114-115) nämner att syftet med observation är att få fram uppgifter i den naturliga miljön där ämnet befinner sig i. Den kan användas särskilt när man studerar situationer som förändras snabbt. I en fallstudie används ofta observation, särskilt om ämnet är process. Om syftet inte är att få fram människors uppfattningar om föremålen är observationer motiverade och nästan den enda metoden för datainsamling. Inom observation finns det flera metoder och dessa kan delas in i två typer. Vid systematisk observation är aktören en utomstående och observationen är strukturerad i detalj. Vid deltagande observation deltar observatören i subjektets normala aktiviteter (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 214-216).

3.2 Illustratör för processanalys

Processer kan studeras och utvecklas genom processanalys. Verktöget som används är att skapa ett diagram från vilket de olika stegen i processen och deras potentiella problem kan identifieras. I processanalysen identifieras rollerna för de olika parter som är involverade i processen, dess huvudpunkter samt var och varför potentiella problem uppstår. Man kan söka svar på frågor som t.ex. om det finns fel eller flaskhalsar som bromsar processen. Genom att identifiera områden som kan förbättras kan processen bli effektivare och mer praktisk. När problemen har analyserats kan de föreslagna lösningarna illustreras i ett processdiagram. Ett av syftena med processanalys är att beskriva processen på ett neutralt sätt så att alla inblandade parter förstår hela processen på samma sätt. Processdiagrammet ger en bild av de aktiviteter som är synliga och osynliga för de olika berörda parterna. Enligt processen kan en del av aktiviteterna också delas in i stödprocesser, som är avsedda att stödja processens synliga resultat. Processdiagrammet kan användas för att uppskatta kostnader, avkastning och investeringar som krävs för de olika komponenterna. Den kan också användas som ett verktyg för intern och extern marknadsföring av processen eller resultaten (Ojasalo et al. 2014, 178-182.) I den här studien har processanalys använts för att illustrera samspelet mellan olika parter och för att identifiera kritiska punkter i processen för dess framgång.

3.3 Analys av innehållet

Vid data-analys med kvalitativa metoder används i allmänhet reducering och tolkning. Syftet med reduktionen är att generalisera fenomenen i uppgifterna genom att kombinera dem. Enskilda resultat klassificeras för att sammanfatta uppgifterna. Syftet med innehållsanalysen är att identifiera betydelser och återkommande strukturer i uppgifterna. (Ojasalo 2014, s.119, 136-140.)

Innehållsanalysen fokuserar på att hitta centrala likheter i uppgifterna som ramar in hela studien. Båda metoderna används i kvalitativ forskning. Innehållsanalys har traditionellt sett använts för att studera en mängd olika typer av dokumenterat material. Den används likväl även för att analysera andra typer av data, t.ex. öppna frågor i undersökningar eller intervjuer. (Smith 2017, s.122-123.)

3.4 Validitet och reliabilitet

Enligt Arvidsson et al. (2014) är validitet relevansen och tillförlitligheten av en studie. Validitet testar alltså hur sanna hypoteserna och resultaten går tillsammans, hur mätning fungerar och om man kan relatera denna metod till själva forskningsfrågan. Tillförlitlighet undersöker hur andra faktorer påverkar resultaten, dessutom hur det påverkar på mätresultaten beroende på när, var och hur mätningarna görs.

För att detta slutarbete är valid och reliabel kommer resultatet att bestå sig av en jämförelse emellan första kvartal för år 2022 och tredje kvartal. Resultatet är tydligare för att det flesta av alla betalningsplaner var skapade under andra kvartalet. Forskningen kommer alltså ske på basis av 11 dessa månaders data på behandlade fakturor och hur betalningsplaner kan automatisera samt minska manuellt arbete inom Purchase-To-Pay.

4 RESULTAT

4.1 Kretsen för manuell fakturahantering

När inköpsfakturan kommer in till systemet, registreras den till en kategori kallad "Received". Då läser vårt fakturabehandlingssystem igenom fakturan med hjälp av en xml-fil, kollar om leverantören finns i SAP ERP, och fyller i färdig information bakom fakturan. Om leverantören är registrerad i systemet, skickas fakturan automatiskt till granskaren (nämnd på fakturan) för manuell granskning (Kategori "Workflow").

Granskaren får ett automatiskt meddelande i sin epost, en påminnelse om att hen har en faktura som väntar för granskning. Efter granskaren granskat fakturan, skickas den för godkännande. Fakturabehandlingssystemet ger automatiskt rekommendationer, till vem fakturan kan skickas åt för godkännande. Efter fakturan blivit godkänd av den godkännaren, skickas fakturan automatiskt till SAP ERP för betalning enligt förfallodatumet (Företag X, 2022).

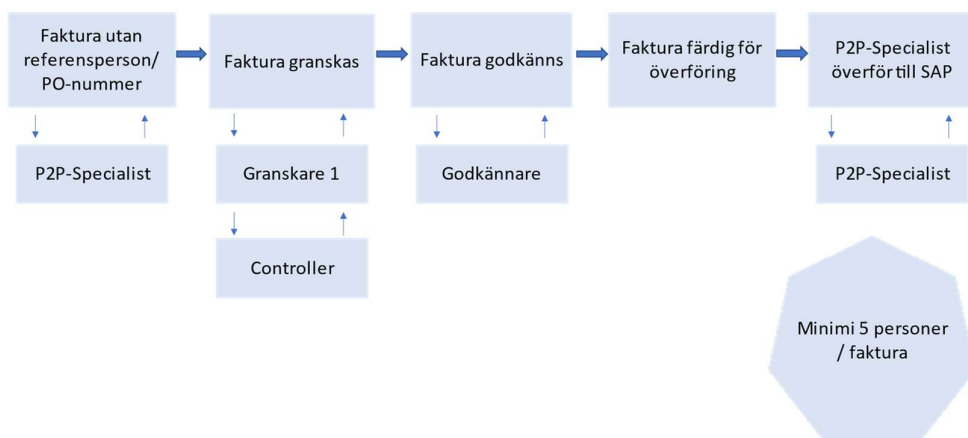
Att få godkännande på fakturor innan betalning kan leda till en mängd problem. Till exempel:

Fakturan är inte riktat till någon specifikt och flyter runt i organisationen och hittar sig till sist och slut till den rätta granskaren för fakturan (Schaeffer, 2002, s. 15).

Fakturor som behandlas manuellt är väldigt tidskrävande, samt inkluderar ofta många olika parter. Pappersbaserade, manuella fakturahanteringsprocesser minskar effektiviteten på ekonomiavdelningen och gör det svårt att betala fakturor i tid. När olika typer av fakturor hanteras olika är processen fragmenterad, och allt annat än transparent.

Höga transaktionskostnader, långa handläggningstider och fel minskar pålitlighet med leverantörer och gör det svårt att granska ekonomisk data. (Basware, 2022)

Processbild för fakturans krets, manuellt



4.2 Behandlade fakturor 2022, Q1

I detta slutarbete fokuserade man på att skapa betalningsplaner för att öka automatiseringen och minska det manuella arbetet. Under det första kvartalet har totalt 836 fakturor behandlats, varav 720 fakturor har behandlats totalt manuellt. Detta innebär att 14 % av alla fakturor som behandlats har gått direkt till redovisningssystemet, 86 % av fakturorna har behandlats manuellt.

Company Code	Sub-Status	Supplier	Order Number	Currency	Invoice Type	Contract number
	Processed			NOK	KG, Credit Invoice	
	Processed			NOK	KR, Invoice	500524
	Processed			EUR	KR, Invoice	8309408
	Processed			SEK	KR, Invoice	
	Processed			NOK	KR, Invoice	
	Processed			DKK	KR, Invoice	
	Processed			NOK	KR, Invoice	00071261
	Processed			GBP	KR, Invoice	
	Processed			NOK	KR, Invoice	0470358270
	Processed			NOK	KR, Invoice	
	Processed			NOK	KR, Invoice	
	Processed			GBP	KR, Invoice	
	Processed			EUR	KR, Invoice	PP28228

Behandling av inköpsfakturor och hantering av leverantörsreskontra är de mest tidskrävande uppgifterna på ekonomiavdelningen. Det tar i genomsnitt 10 minuter att kontrollera

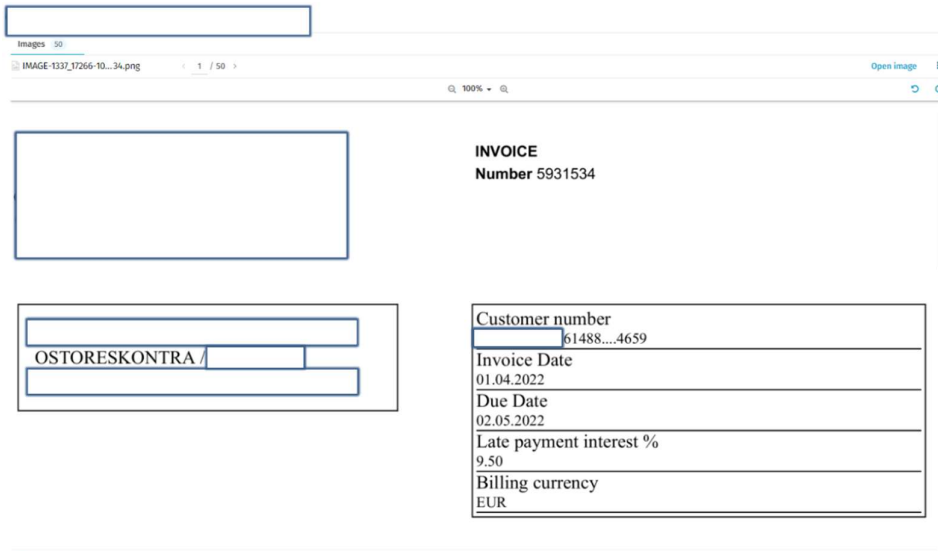
och godkänna en enda inköpsfaktura i ett stort företag. Jämfört med den genomsnittliga månadslönen för en bokförare kostar behandlingen av en inköpsfaktura en bokföringsbyrå cirka 4 euro i lönekostnader. Detta kommer som en överraskning för många ekonomiexperter.

Bokförarnas effektivitet har varit djupt studerat för ett antal undersökningar. I en studie togs det tid som bokförarna lägger ner på att behandla 10 kostnadsrader (Kiljunen E., 2018). Tiden beräknades separat för inmatning av uppgifter och överföring av uppgifter till bokföringen. Undersökningen visade att samma uppgifter förs in manuellt i bokföringsprogrammet som redan har förts in en gång när inköpsfakturorna utfärdas. Inmatningsprocessen är mycket mekanisk och en av orsakerna till den långsamma processen är att man måste tänka på rätt konton. Om man relaterar resultaten till bokförarens månadslön, var kostnaden för att behandla en utgiftsrubrik en euro.

Den genomsnittliga kostnaden för att behandla elektroniska fakturor visade sig vara mellan 17 och 33 euro lägre än för pappersfakturor. Förutom tids- och kostnadsbesparingar förbättrar en elektronisk och automatiserad inköpsfakturaprocess också transparensen och minskar risken för missbruk (Saarinen S., 2017).

4.2.1 Resultat hur betalningsplanen fungerar

Efter fakturan lästs in i vårt fakturahanteringssystem, skannas all data automatiskt från fakturan, så att granskaren inte behöver fylla i någon information gällande resefakturan. Processen blir mer automatiserad och är mer kostnadsdriven.



SYSTEM	Invoice imported
SYSTEM	Invoice sent to validation
SYSTEM	Initial task created
SYSTEM	Invoice waiting for anyERP processing
SYSTEM	anyERP task task created
SYSTEM	anyERP processing started
SYSTEM	Invoice saved: "Generic task (9) Update invoice header data" View changes
SYSTEM	anyERP processing completed
SYSTEM	anyERP task task created
SYSTEM	Invoice waiting for anyERP processing
SYSTEM	anyERP processing started
SYSTEM	Invoice saved: "Generic task executed" View changes
SYSTEM	anyERP processing completed
SYSTEM	Validate task created
SYSTEM	Validation started
SYSTEM	Validation failed
SYSTEM	Send to process task created

Systemet känner igen betalningsplanen som är gjord med samma kontraktnummer som är nämnd på fakturan:

SYSTEM	anyERP processing started	
SYSTEM	Invoice saved: "Generic task executed"	View changes
SYSTEM	anyERP processing completed	
SYSTEM	Validate task created	
SYSTEM	Validation started	
SYSTEM	Validation succeeded	
SYSTEM	Matching task created	
SYSTEM	Matching configuration found for the invoice	
SYSTEM	Spend plan 27886 found	
SYSTEM	Spend plan line 4/1/2022 found in spend plan 27886 and associated with invoice 5931534	
SYSTEM	Coding rows created	
SYSTEM	Linked to the following spend plan: 27886	
SYSTEM	Invoice saved View changes	
SYSTEM	anyERP task task created	
SYSTEM	Invoice waiting for anyERP processing	
SYSTEM	anyERP processing started	
SYSTEM	Invoice saved: "Generic task (3) PostCall for Payment Plan Matching executed"	View changes

Resefakturan kopplar ihop sig med betalningsplanen, får all information automatiskt av betalningsplanen, systemet godkänner fakturan själv och för fakturan till SAP för betalning:

SYSTEM	anyERP processing completed	
SYSTEM	anyERP task task created	
SYSTEM	Invoice waiting for anyERP processing	
SYSTEM	anyERP processing started	
SYSTEM	Invoice saved: "Tax amount and Auto Transfer validated"	View changes
SYSTEM	anyERP processing completed	
SYSTEM	Transfer task created	

Resultatet visar att fakturan har kopplats ihop med betalningsplanen. Resefakturan som kopplats till betalningsplanen är synlig och minskar budgeten som är tillagd på betalningsplanen, det vill säga, det är lättare att följa med budgeten årligen när automationen fungerar. Betalningsplanen visar exakt vilket datum resefakturan har kopplat sig med planen, samt fakturanummer och bruttosumma på fakturan. Sedan ser man hur mycket är kvar av budgeten.

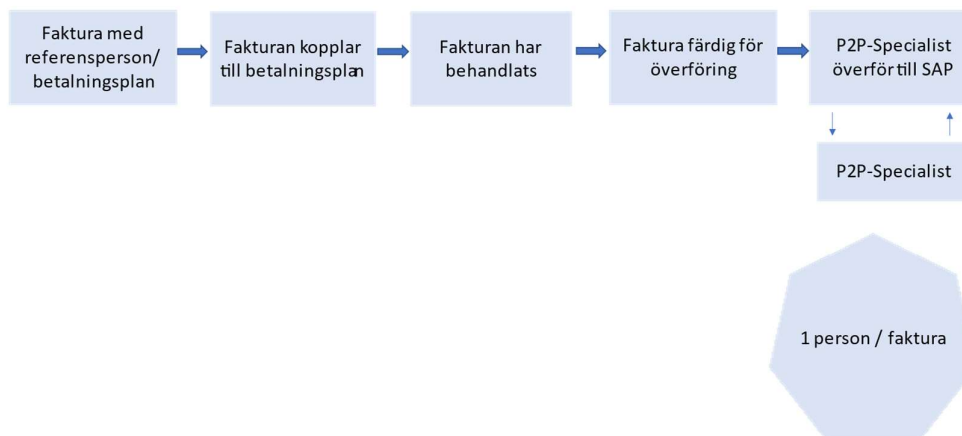
Remaining EUR GROSS Deactivate

Payment schedule 21 Discussions Attachments Workflow History Settings

Edit recurrence

Expected Date *	Date Tolerance	Expected gross total *	Minimum Sum	Maximum Sum	Matching Date	Invoice Number	Actions
1.4.2022	10				13.4.2022	5931534	
1.5.2022	10						
1.6.2022	10						
1.7.2022	10						
1.8.2022	10						
1.9.2022	10						
1.10.2022	10						
1.11.2022	10						
1.12.2022	10						

Processbild för fakturans krets med betalningsplan



4.3 Behandlade fakturor 2022, Q3

Som tidigare nämnts skapades flera betalningsplaner under det andra kvartalet för att göra en jämförelse mellan det första och det tredje kvartalet.

Under det tredje kvartalet har totalt 646 fakturor behandlats, varav 313 fakturor har behandlats genom automatiska betalningsplaner. Detta innebär att 48 % av alla fakturor som behandlas har gått direkt till redovisningssystemet tack vare automatiseringen, utan någon manuell fakturahantering.

Company Code	Sub-Status	Supplier	Order Number	Currency	Invoice Type	Contract number
	Processed			NOK	KR, Invoice	Itsi-market
	Processed			GBP	KR, Invoice	Itsi-wizu
	Processed			EUR	KR, Invoice	PP28228
	Processed			EUR	KR, Invoice	PP29646
	Processed			GBP	KR, Invoice	
	Processed			GBP	KR, Invoice	
	Processed			EUR	KG, Credit Invoice	
	Processed			EUR	KR, Invoice	
	Processed			EUR	KR, Invoice	
	Processed			EUR	KR, Invoice	
	Processed			EUR	KR, Invoice	
	Processed			EUR	KR, Invoice	
	Processed			EUR	KR, Invoice	
	Processed			NOK	KR, Invoice	PP28367

Company Code	Sub-Status	Supplier	Currency	Invoice Type	Contract num...
	Processed		EUR	KR, Invoice	PP28286
	Processed		NOK	KR, Invoice	CZ3325H92R
	Processed		NOK	KR, Invoice	
	Processed		NOK	KR, Invoice	138765 / 1056
	Processed		EUR	KR, Invoice	PP28286
	Processed		SEK	KR, Invoice	PP29530
	Processed		SEK	KR, Invoice	16003
	Processed		NOK	KR, Invoice	PP28367
	Processed		NOK	KR, Invoice	506072
	Processed		DKK	KR, Invoice	PP29528
	Processed		NOK	KR, Invoice	PP29529
	Processed		EUR	KR, Invoice	PP28628
	Processed		EUR	KR, Invoice	PP29526

Skillnaden i slutresultatet mellan Q1 och Q3 är i vilken utsträckning automatiseringen påverkar fakturahanteringen. De betalningsplaner som skapades under Q2 användes under Q3, och automatiseringsgraden ökade till 48 %.

Det tar cirka 10 minuter att behandla en faktura. Detta innebär att bara under det första kvartalet, när 720 fakturor har behandlats manuellt, har 120 timmars arbetstid använts enbart till fakturahantering $((720*10)/60)$.

Om det kostar 4 euro att behandla en inköpsfaktura blir själva fakturahanteringen mycket dyr i ett stort företag. Detta innebär att bara under det första kvartalet, då 720 fakturor har behandlats manuellt, har 2 880 euro lagts ut enbart på fakturahantering $(4*720)$.

Om man jämför hur automatiseringen påverkar detta är resultatet tydligt. Som tidigare nämnts ökade automatiseringsnivån med 48 % under tredje kvartalet. Trots detta var det totala antalet fakturor som behandlades manuellt 333. Detta innebär att under det tredje kvartalet, efter att 333 fakturor har behandlats manuellt, har kostnaden för fakturahantering sjunkit till 1332 euro $(4*333)$.

5 DISKUSSION

Att hantera inköpsfakturor manuellt orsakar mer smärta för granskaren på inköpsreskontra-avdelningen än vi kanske tror. Det faktum att en så liten mängd arbete kan automatisera hanteringen av inköpsfakturor höjer inte bara automatiseringsnivån eller tidsbesparingen - effekten är också stor för personalen på inköpsreskontran. Det faktum att en enda inköpsfaktura kan involvera upp till fem, kanske till och med sju anställda orsakar en hel del tröghet.

Låt oss säga att en faktura kommer in i vårt P2P - system utan referensperson eller PO-nummer. I det här fallet måste inköpsreskontras granskare redan lägga tid på att titta på tidigare fakturor från samma leverantör och kontrollera vem som har godkänt de tidigare fakturorna. Redan det första steget tar lång tid innan själva fakturan överförs till rätt person. I värsta fall har granskaren inte kontouppgifter eller kostnadsställe för fakturan i fråga, så det första steget är att kontakta kontrollern på sin avdelning och be om kontouppgifter och rätt kostnadsställe. Detta innebär att tre personer är inblandade i behandlingen av en inköpsfaktura bara i detta fall. När granskaren vet vilka konton och kostnadsställen skall användas skall granskaren granska fakturan och skicka den vidare till godkännaren. Med tanke på att inköpsreskontras personal kontrollerar inköpsfakturor

dagligen har företagets andra personal kanske inte tid att kontrollera sina fakturor samtidigt. Företagets personal kontrollerar sina fakturor i genomsnitt en till två gånger i veckan. Så tills godkännaren har godkänt inköpsfakturan i fråga är den tid som går åt till den här processen extremt improduktiv - särskilt för större företag. När inköpsfakturan i fråga har godkänts är fakturan klar för överföring. Inköpsfakturan överförs sedan till bokförings-systemet av en inköpsreskontras granskare.

Kort sagt läggs för mycket tid på en faktura, till och med mer än själva fakturabeloppet, vilket gör att den inte alls är lönsamt för företaget.

Refererar till kapitel 1, den manuella P2P-processen är långsam och tillåter mänskliga fel. En automatiserad P2P-process minimerar fel, ökar visibilitet och minskar kostnaderna.

Med tanke på kapitel 2.3 ger skapandet och användningen av betalningsplaner redan ett mycket mer automatiserat sätt att hantera inköpsfakturer. De betalningsplaner som skapades under det andra kvartalet skapades på cirka fem minuter per betalningsplan. Informationen om betalningsplanerna hittades genom att kontrollera tidigare inköpsfakturors historik och jämföra vilka konton och kostnadsställen som hade använts av leverantören. Samtidigt fick man information om vem i företaget som kunde godkänna dessa betalningsplaner. Med andra ord, genom att undersöka själva inköpsfakturornas tidigare behandling och historik fick man all nödvändig information för att skapa betalningsplanerna. Refererar tidigare kommentar, med en liten arbetsinsats kan man automatisera hanteringen av inköpsfakturer, vilket sparar mycket tid och pengar och hjälper personalresurserna på inköpsreskontra-avdelningen genom att minska deras arbetsbörda.

KÄLLOR

Arvidsson, L., Jemsson, T., Larsson, O., Röllgårdh, M., Wirén, T., Österström, O., 2014, Validitet och reliabilitet, Gymnasiearbete.nu. Hämtat från <https://gymnasiearbetet.nu/kapitel/kapitel-5-vetenskapiga-metoder/validitet-ochreliabilitet/> den 18 November 2022

Basware. (2022). *Laskuautomaatio*. Hämtat från [Laskuautomaatio - Basware](#) den 27 Februari 2022

Basware. (2022). *Payment plan enhancements*. Hämtat från [Payment Plans Factsheet.pdf \(brandfolder.io\)](#) den 02 Mars 2022

Basware. (2022). *Basware introduces SMART PDF: The Machine-readable PDF Invoice that is Minimizing the Need for OCR Technology*. Hämtat från [Basware Introduces SmartPDF: The Machine-Readable PDF Invoice that is Minimising the Need for OCR Technology - Basware](#) den 02 Mars 2022

Farquhar J.D. (2012). *Case study research for business*. Thousand Oaks, CA: SAGE.

Finlex. *Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336*. Hämtat från <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P10> den 20 Februari 2022

Kaarlejärvi S., Salminen T. (2018). *Älykäs taloushallinto : automaation aika*.

Kaya C., Türkyılmaz M., Birol B. (2019). *Impact of RPA Technologies on Accounting Systems*. *The Journal of Accounting and Finance*.

Kiljunen, E. (2018). *Kulu- ja matkalaskupalvelun työprosessien tehostaminen*. Hämtat från https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/147160/Kiljunen_Essi.pdf?sequence=1&isAllowed=y den 18 November 2022

Lahti S., Salminen T. (2008). *Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä*.

Myers M.D. (2013). *Qualitative research in business & management*. 2nd ed. Thousand Oaks (CA): Sage

Mäkinen L., Vuorio B. (2002). *Taloushallinnon nettivallankumous*. Kauppakaari

Ojasalo K., Moilanen T., Ritalahti J. (2014). *Kehittämistyön menetelmät : uudenlaista osaamista liiketoimintaan*.

Saarinen, S. (2017). *Ostolaskuprosessi ja sen tehostaminen*. Hämtat från <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/128427/Sara%20Saari-nen%20ONT.pdf?sequence=1&isAllowed=y> den 18 November 2022

Schaeffer M.S. (2002). *Essentials of Accounts Payable*. New York: John Wiley & Sons Inc.

Seasongood S. (2016). *NOT JUST FOR THE ASSEMBLY LINE: A Case for Robotics in Accounting*.

Smith M. (2017). *Research methods in accounting*. Fourth edition. Thousand Oaks, CA: Sage Publications Ltd.

Tuomi J., Sarajärvi A. (2009). *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi*. 6., uud. laitos. Helsinki: Tammi.